

Bienvenido a la Administración de Propiedades en Oregón

Oregon Real Estate Agency



oregon.gov/rea



Contenidos

¿Está interesado en una carreta en Administración de Propiedades en Oregon?	5
Obtener una licencia	5
Hacer negocios	7
Trabajar para un RBN existente	7
Registrando su propio RBN	7
LICENCIATARIO AUTORIZADO	7
Dirección física	7
Contrato de administración de propiedades	8
¿Qué hay en un contrato de administración de inmuebles?	8
Cuentas fiduciarias de clientes	9
¿Qué es una cuenta fiduciaria de cliente?	9
TIPOS DE CUENTAS FIDUCIARIAS DE CLIENTE	9
Abrir una cuenta fiduciaria de cliente	10
NOMBRAR LA CUENTA FIDUCIARIA DE CLIENTE	10
FIRMANTE AUTORIZADO	10
AVISO DE CUENTA FIDUCIARIAS DE CLIENTE	10
CHEQUES	10
CARGOS POR SERVICIOS BANCARIOS	10
INGRESE LAS CUENTAS FIDUCIARIAS DE SUS CLIENTES EN ELICENSE	10
Cuentas fiduciarias de clientes que devengan intereses	11
Mantener la cuenta fiduciaria de un cliente	11
LIBROS CONTABLES DE DUEÑOS	11
LIBROS CONTABLES DE INQUILINOS	12
CHEQUES	12
DEPÓSITOS	12
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	12
RECIBOS Y DESEMBOLSOS	13
Conciliación mensual de tres vías	14
FORMULARIO DE RECONCILIACIÓN	14
PROPIETARIO/CUENTA DE ALQUILER	14
CUENTA DE DEPÓSITO DE SEGURIDAD	14
Mezcla	15
CUANDO OCURRE LA MEZCLA	15
Extractos mensuales del propietario	15
Cerrar la cuenta fiduciaria de un cliente	15
Mantenimiento de registros	17
Registros computarizados	17
Solicitudes de registros de la Agencia	18
Almacenamiento externo	18
Revisión de la conciliación de la cuenta fiduciaria de los clientes	19
Ley de propietarios e inquilinos residenciales de Oregon	20
Anulación del contrato de administración de inmueble	21
Depósitos de seguridad cuando se vende una propiedad	21
Estatutos Revisados de Oregon y Reglas Administrativas de Oregon	22



¿Está interesado en una carreta en Administración de Propiedades en Oregón?



UN ADMINISTRADOR DE PROPIEDADES es responsable de mantener relaciones profesionales con los inquilinos, administrar el mantenimiento de las propiedades y cumplir con las leyes de propietarios e inquilinos de Oregon. La administración de propiedad requiere que tenga conocimientos principales en contado financiero para mantener las cuentas fiduciarias de los clientes.

Su primer paso hacia una carrera en administración de propiedades es solicitar una licencia de bienes raíces con La Agencia de Bienes Raíces de Oregón, la agencia estatal que expide licencias.



Obtener una licencia

UNA LICENCIA DE ADMINISTRADOR DE PROPIEDADES O LICENCIA DE BROKER PRINCIPAL le permite participar en la administración de propiedades por su propia cuenta o con otros licenciarios. Para administrar una propiedad con una licencia de agente, necesita la supervisión de un Broker Principal.

[VER LOS REQUISITOS DE LICENCIAS](#)



Hacer negocios



DESPUÉS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS para una licencia de Broker Principal o administrador de propiedades, tendrá que elegir trabajar bajo una de las siguientes opciones:

- Un negocio con nombre existente y registrado (RBN).
- O bajo su propio RBN a su nombre.

RBN se refiere a un negocio con nombre registrado con La Agencia de Bienes Raíces de Oregon. Todos los licenciatarios trabajan bajo un RBN.

Trabajar para un RBN existente

Antes de que pueda comenzar a administrar propiedades, su licencia tendrá que ser asociada con un RBN por el licenciatario autorizado en eLicense.

Registrando su propio RBN

Cuando registre un RBN con la Agencia, iniciará sesión en su cuenta personal de eLicense. Después de que lo registre, el RBN tendrá su propia cuenta de eLicense con su propia contraseña por separado de su cuenta personal.

En la mayoría de los casos, un RBN también debe registrarse en la División Corporativa del Secretario de Estado exactamente como está registrado en la Agencia.

LICENCIATARIO AUTORIZADO

Un licenciatario autorizado es el Broker Principal o el administrador de propiedades responsable de un RBN. El titular de la licencia autorizada se nombra cuando se registra el nombre comercial.

El licenciatario autorizado debe mantener actualizada la información del RBN en eLicense. Esto incluye la dirección postal, email, los licenciatarios asociados y las cuentas fiduciarias de los clientes. También son responsables de renovar el RBN anualmente.

Dirección física

La dirección física de la oficina principal del RBN debe estar ubicada en Oregon. Puede designar una dirección postal separada.

Contrato de administración de propiedades

NECESITA UN CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD FIRMADO Y NO VENCIDO con el propietario antes de administrar propiedades.

Al considerar que incluir en el contrato de administración de propiedades, debe tomar en cuenta cualquier problema que pueda ocurrir en la administración diaria en las propiedades. El contrato debe ajustarse a las necesidades de su cliente, a los problemas especiales asociados a la propiedad y a sus habilidades como administrador de propiedades.

¿Qué hay en un contrato de administración de inmuebles?

Un contrato de administración de propiedad debe incluir, pero no se limita a:

- La dirección de la propiedad del propietario.
- Tus deberes y responsabilidades.
- Los deberes y responsabilidades del propietario.
- Los cargos específicos que serán pagados por el dueño.
- La autoridad y poderes que te otorga el propietario.
- El término (duración) del acuerdo.
- Cómo tú o el propietario podéis terminar el contrato.
- Los términos y condiciones del acuerdo.
- Los honorarios y cualquier otra forma de compensación que recibirá por administrar la propiedad, incluso cuándo se obtiene dicha compensación y cuándo se pagará.
- Una descripción de los estados contables mensuales que debe proporcionar al propietario.
- Cómo se transferirán los registros de administración de inmueble de la propiedad del propietario después de la terminación del acuerdo.
- Divulgación si estás utilizando a tus empleados o un negocio en el que tiene algún interés financiero que proporcionará servicios para la propiedad del propietario.
- Una declaración de que revelará, por escrito, el uso planificado de sus empleados o de un negocio en el que tenga algún interés financiero para proporcionar servicios para la propiedad del dueño si no lo reveló cuando se firmó el contrato de administración de propiedad.
- Un código de identificación único que asigna al contrato de administración de propiedades. Utiliza este código en todas las transacciones y registros para hacer referencia al acuerdo.
- Las firmas tanto tuyas como del propietario.
- La fecha del acuerdo.

No puede vender o intercambiar una propiedad bajo un contrato de administración de propiedad. Si usted es Broker o un Broker Principal y el dueño quiere poner su propiedad a la venta, debe negociar un acuerdo de cotización con el dueño por separado. Los administradores de propiedades con licencia no pueden listar una propiedad para la venta o el intercambio.

Sus actividades deben estar limitadas de acuerdo con el contrato de administración de propiedad. Si necesita asumir tareas adicionales o si cambia los procedimientos de oficina, las tarifas de administración o los procedimientos de relaciones con los inquilinos, modifique el acuerdo por escrito. Las enmiendas deben estar firmadas y fechadas.

Cada contrato de administración de propiedad debe conservarse durante seis años después de la terminación o expiración del contrato.

Para obtener más información sobre los acuerdos de administración de propiedades, consulte [OAR 863-025-0020](https://www.oregon.gov/ORSR/REGISTRATION/Pages/863-025-0020.aspx).

Cuentas fiduciarias de clientes

LA AGENCIA DE BIENES RAICES DE OREGON se enfoca mucho en cómo los licenciatarios administran las cuentas fiduciarias de los clientes. Muchas de las leyes y reglas de licencias de bienes raíces que regulamos se refieren a las cuentas fiduciarias de los clientes.

Cuando administra una propiedad de alquiler, generalmente maneja el dinero de estas personas. Queremos asegurarnos de que el dinero esté protegido mediante buenas prácticas contables.

¿Qué es una cuenta fiduciaria de cliente?

La cuenta fiduciaria de un cliente es una cuenta bancaria que usted abre para retener los fondos de los clientes. El estado de "cuenta fiduciaria" protege el dinero de sus acreedores y los juicios legales en su contra.

TIPOS DE CUENTAS FIDUCIARIAS DE CLIENTE

Cuenta de alquiler/propietario

Esta cuenta es para mantener y desembolsar fondos para los propietarios. Cualquier dinero que reciba por un propietario, como alquiler, depósitos no reembolsables y tarifas, debe pasar a través de la cuenta fiduciaria del cliente. El propósito de los fondos no interesa, deben depositarse cuando se reciben. Luego se pueden desembolsar según lo permita el acuerdo de administración de propiedad.

Puede abrir una cuenta fiduciaria de cliente para todos sus propietarios, una cuenta para cada propietario, complejo o unidad administrada, o una combinación.

Cuenta de depósito de seguridad

Esta es una cuenta para retener los depósitos de seguridad de los inquilinos.

Tres partes tienen interés en los depósitos de garantía reembolsables condicionalmente de los inquilinos:

- El dueño de la propiedad tiene un interés porque los fondos pueden usarse para reparaciones o para cubrir costos según el contrato con los inquilinos al finalizar el contrato.
- El inquilino tiene un interés porque cualquier parte de los fondos que quedan después de la terminación del arrendamiento debe reembolsarse dentro de los 31 días con una contabilidad completa

según lo dispuesto en el contrato de alquiler o arrendamiento.

- El administrador de la propiedad tiene interés si tiene los fondos en virtud del contrato de administración de propiedades. El administrador de la propiedad es responsable de desembolsar el dinero según lo establecido en el contrato de administración de propiedades, el contrato de alquiler o arrendamiento y la ley de propietarios e inquilinos.

Manejo de depósitos de seguridad

Puede administrar los depósitos de seguridad de diferentes maneras siempre que lo indique el contrato de administración de propiedad:

- Puede depositar los fondos en una cuenta de depósito de seguridad.
- Puede transferir depósitos de seguridad al propietario con regularidad.
- El dueño de la propiedad puede cobrar y retener depósitos de seguridad directamente.

Si un propietario recibe y retiene los depósitos de seguridad de los inquilinos, asegúrese de notificar a los inquilinos por escrito.

Este aviso escrito debe incluir el nombre del propietario y la información de contacto. Asegúrese de mantener un registro del aviso.

Abrir una cuenta fiduciaria de cliente

La cuenta fiduciaria de un cliente debe abrirse en un banco asegurado por el gobierno federal en Oregón.

Si es un administrador de propiedades activo, debe abrir al menos una cuenta fiduciaria de clientes, incluso si no está recibiendo los fondos de los clientes. Si planea retener depósitos de seguridad para propietarios e inquilinos, también debe abrir al menos una cuenta fiduciaria de clientes solo para los depósitos de seguridad.

Si usted es un Broker Principal y administra propiedades, debe abrir al menos una cuenta fiduciaria de clientes para mantener los fondos de los clientes. También abrirá una cuenta fiduciaria de clientes para depósitos de seguridad si los tiene.

Una nota sobre la elección de un banco: algunos bancos no abrirán cuentas bancarias que cumplan con los requisitos a continuación. Investigue con anticipación y elija un banco que satisfaga sus necesidades y que cumpla los requisitos de una cuenta fiduciaria del cliente.

NOMBRAR LA CUENTA FIDUCIARIA DE CLIENTE

Cuando abra una cuenta en el banco, etiquétela con las palabras “Cuenta fiduciaria del cliente”. Si la cuenta es una cuenta de depósito de seguridad, debe tener las palabras “Cuenta fiduciaria del cliente - Depósitos de seguridad” o “Cuenta fiduciaria del cliente SD”.

FIRMANTE AUTORIZADO

Debe ser un firmante de la cuenta fiduciaria de los clientes. Otras personas que trabajan para usted pueden ser firmantes, pero solo cuando tenga políticas escritas y delegaciones de autoridad establecidas. Recuerde, los dueños de propiedades no pueden ser firmantes autorizados.

En última instancia, usted es responsable de la supervisión y el control de las cuentas fiduciarias de los clientes, incluso si delega el mantenimiento diario de las cuentas a otra persona.

AVISO DE CUENTA FIDUCIARIAS DE CLIENTE

Solicite a un representante del banco que firme un formulario completo de [Notificación de cuenta fiduciaria y autorización para examinar](#). Cargará una copia del formulario en eLicense.

CHEQUES

Etiquete los cheques con “Cuenta fiduciaria del cliente”, “Cuenta fiduciaria del cliente - Depósitos de seguridad” o “Cuenta fiduciaria del cliente SD”. Los cheques deben incluir el número de cuenta y estar numerados

previamente o, si son generados por computadora, numerados consecutivamente.

CARGOS POR SERVICIOS BANCARIOS Y SALDOS INICIALES

Cualquier tarifa bancaria o cargo por servicio que sea responsable en relación con un clients’ trust account debe pagarse con cargo a la cuenta operativa de su empresa o facturarse directamente a usted. Ejemplos de cargos por servicio son ordenes de cheques, fondos insuficientes, cargos por servicios mensuales o cargos por saldo mínimo. No puede poner su propio dinero en un clients’ trust account para cubrir estos costos.

Además, no puede depositar dinero en un clients’ trust account para abrir la cuenta. Al iniciar su negocio de administración de propiedades, debes encontrar un banco que abra una cuenta con un saldo de \$0.

Mantener su dinero en un clients’ trust account se llama commingling. Commingling pone en riesgo los fondos de sus clientes y puede resultar en una acción disciplinaria en su licencia.

INGRESE LAS CUENTAS FIDUCIARIAS DE SUS CLIENTES EN ELICENCE

Tiene 10 días laborales para ingresar la cuenta fiduciaria de un nuevo cliente en eLicense.

- Inicie sesión en su cuenta personal de eLicense.
- [Ingrese la información de la cuenta fiduciaria de cliente](#) y cargue una copia completa y firmada del formulario de Notificación de Cuenta Fiduciaria y Autorización para Examinar.



Cuentas fiduciarias de clientes que devengan intereses

Puede utilizar una cuenta bancaria que devenga intereses como cuenta fiduciaria de los clientes siempre que tenga la aprobación por escrito de todas las personas interesadas en los fondos. El documento escrito debe indicar a quién se destina el interés y cuándo.

Tres partes tienen interés en depósitos de seguridad:

- Inquilinos.
- Dueños de propiedades.
- El administrador de la propiedad.

El interés debe contabilizarse por separado:

- Ingrese los desembolsos a un inquilino en la cuenta contable del inquilino.
- Registre los desembolsos a un propietario en la cuenta libro contable del propietario y en el informe requerido para el propietario.
- Retire su interés lo antes posible para evitar que se entremezclen.

Mantener la cuenta fiduciaria de un cliente

Por cada cuenta fiduciaria de cliente que abra, usted es responsable de su mantenimiento. Esto incluye establecer, actualizar y mantener lo siguiente para cada cuenta:

- Libros contables de los dueños.
- Libros contables de los inquilinos.
- Recibos y desembolsos.
- Cheques.
- Depósitos.
- Extractos bancarios.

LIBROS CONTABLES DE DUEÑOS

El libro contable de un propietario es un registro que muestra todo el dinero recibido y pagado, como el alquiler y las facturas, en orden cronológico para un propietario específico.

Debe mantener un libro contable para cada propietario. Si lo desea, puede mantener libros contables individuales para cada propiedad administrada por el mismo dueño.

El libro contable de un propietario muestra el saldo actual de fondos del propietario en la cuenta fiduciaria de sus clientes. Lo necesita para preparar el estado de cuenta mensual del propietario. El libro contable del propietario es también la declaración de su responsabilidad por los fondos fiduciarios de los clientes que tiene cada propietario. Como tal, el libro contable es una parte importante de su responsabilidad al conciliar la

cuenta de fiduciarias de sus clientes propietarios / de alquiler cada mes.

Cuenta contable del dueño con "déficit"

La cuenta del libro contable de un propietario con déficit es una cuenta con un saldo negativo. No puede tener un saldo deficitario en la cuenta del libro contable de ningún propietario. Un saldo deficitario indica que usó los fondos de otros clientes para pagar las facturas del propietario.

No puede "agrupar" los fondos de la cuenta fiduciaria de los clientes de varios dueños para hacer préstamos a otros dueños. Tampoco puede adelantar fondos de la cuenta fiduciaria de sus clientes para pagar los gastos mensuales de un propietario antes de recibir ingresos por alquiler de la propiedad, incluso si está seguro de que el inquilino pagará según lo programado o que el propietario puede reembolsar el anticipo.

Si descubre en algún momento que los recibos de un propietario no van a cubrir los gastos pendientes (que los débitos superarán los créditos), tiene algunas opciones:

- Si el propietario tiene dos o más propiedades administradas por usted, el propietario puede otorgarle un permiso por escrito para transferir fondos de una propiedad a otra. Si los fondos de las propiedades están en

la cuenta fiduciaria del mismo cliente, las transferencias pueden realizarse mediante asientos contables.

Si la transferencia es entre cuentas diferentes, debe utilizar facturas y recibos separados como registro de la transferencia.

- Puede concertar una transferencia o préstamo entre dos propietarios mediante un contrato de préstamo por escrito. El acuerdo debe especificar el método y las condiciones de reembolso.
- Puede utilizar cualquier ingreso que el propietario tenga disponible para pagar la parte de las facturas pendientes que no exceda los ingresos en la cuenta contable del propietario. Luego, comuníquese inmediatamente con el dueño de la propiedad para informarle de la situación. Pídale que proporcionen fondos adicionales para que pueda pagar el resto de los gastos según lo dispuesto en el contrato de administración de propiedad.

Si experimenta un déficit en la cuenta del libro contable del propietario, debe averiguar por qué no hubo suficiente dinero para cubrir los costos. Reduzca costos, aumente los ingresos o determine otra solución para que no vuelva a ocurrir un déficit.

LIBROS CONTABLES DE INQUILINOS

El libro contable de un inquilino detalla todo el dinero pagado por y a un inquilino individual. Debe preparar y mantener al menos un libro contable de inquilinos por cada inquilino o individuo del que reciba dinero en virtud de un acuerdo de administración de inmueble. Debe hacer esto incluso si la persona no tiene un contrato de alquiler o arrendamiento firmado cuando realiza un pago.

El total de depósitos de seguridad de inquilinos en los libros contables de inquilinos individuales se utiliza como parte de la conciliación mensual requerida de la cuenta de depósito de seguridad.

El libro contable de un inquilino debe contener al menos lo siguiente:

- El nombre del inquilino o de la persona.
- La descripción legal de la propiedad, la dirección postal de la propiedad y el número de unidad, o un código único que establece un registro de auditoría al contrato de arrendamiento.
- El código identificativo del correspondiente contrato de administración de propiedad.
- Por cada depósito de fondos:
 - La cantidad recibida.
 - El propósito de los fondos y la persona que licitó los fondos.
 - El número de cheque, número de recibo de efectivo o un código único que estableció un registro de auditoría para el recibo de fondos.
 - La fecha de depósito.
- Por cada desembolso de fondos:
 - La fecha de desembolso.
 - El monto desembolsado.



- El número de cheque o número de seguimiento electrónico generado por el banco.
- El beneficiario.
- El propósito del desembolso.
- El saldo después de cada entrada registrada.

CHEQUES

Se deben contabilizar todos los cheques emitidos en la cuenta fiduciaria o en la cuenta de depósito de seguridad de un cliente, incluidos los cheques anulados.

Los cheques cancelados, o las imágenes de cheques cancelados proporcionadas por el banco, deben conservarse con los extractos bancarios correspondientes.

DEPÓSITOS

Debe depositar todos los fondos que recibe en virtud de un contrato de administración de propiedad en la cuenta fiduciaria de un cliente o en la cuenta de depósito de seguridad dentro de cinco días

laborales después de haberlo recibido. Tiene que contabilizar todos los fondos que recibe.

Cuando deposita fondos en la cuenta fiduciaria de sus clientes, debe obtener un comprobante de depósito y escribir el código de identificación asignado al contrato de administración de propiedad en el comprobante de depósito. Como se usa en esta regla, “comprobante de depósito” significa un documento de un tercero verificable independientemente creado por el tercero en el momento del depósito.

ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Estos registros son creados por el banco que tiene la cuenta fiduciaria de sus clientes. Proporcionan un registro de la actividad en la cuenta fiduciaria de sus clientes durante el mes anterior. Utiliza el estado de cuenta para conciliar la cuenta fiduciaria de sus clientes cada mes con su registro de recibos y desembolsos y los libros contables de los propietarios o de los inquilinos.

RECIBOS Y DESEMBOLSOS

Un diario de recibos y desembolsos es un registro cronológico del dinero que entra y sale de la cuenta fiduciaria de los clientes. Un registro de cheques también puede servir para el mismo propósito.

Cada vez que recibe o desembolsa fondos, también debe registrar la actividad en el diario de recibos y desembolsos y en el libro contable correspondiente del propietario o del inquilino.

Un registro de recibos y desembolsos debe contener como mínimo:

- Por cada recibo de fondos:
 - La fecha de recepción, a menos que la fecha se registre en un documento separado con un registro de auditoría establecida que muestre cuándo se recibieron y se depositaron los fondos.
 - La cantidad.
 - El propósito de los fondos e identidad de la persona que licitó los fondos.
 - La fecha de depósito.
- Por cada desembolso de fondos:
 - La fecha de desembolso.
 - El monto desembolsado.
 - El número de cheque y beneficiario del desembolso.
 - El propósito del desembolso.
- Si hay más de una propiedad en la cuenta fiduciaria de un cliente, cada entrada para un recibo, depósito o desembolso debe ser identificado con el código de identificación para el acuerdo de administración de propiedad aplicable.
- Si la cuenta fiduciaria es una cuenta que devenga intereses, la cantidad de intereses devengados y la fecha en que se acreditaron en la cuenta.

- El saldo de la cuenta después de cada entrada.

Si mantiene una cuenta fiduciaria de clientes separada para un solo propietario por acuerdo de administración de propiedad, puede llevar un diario de recibos y desembolsos, un registro de cheques o un libro contable del propietario.

Recibos y facturas pagadas

Debe guardar copias de todas las facturas pagadas y recibos que expliquen las cantidades ingresadas en el diario de recibos y desembolsos.

Saldos negativos

Un diario de recibos y desembolsos o un registro de cheques puede mostrar un saldo negativo durante el transcurso del día, siempre que los registros muestren un saldo positivo al final del día.

Banca electrónica

Puede utilizar la banca electrónica si crea un registro de cada transacción de una de las siguientes maneras:

- Imprima una copia de las transacciones en línea que incluyan la fecha, hora y naturaleza de cada transacción.
- Haga una anotación por escrito de las transacciones telefónicas que incluya la fecha, hora y naturaleza de cada transacción.
- Cree un documento electrónico que se relacione fácilmente con la transacción que contenga la información anterior.

Comprobaciones de arrendamiento fallido

Si recibe un cheque de un inquilino o posible inquilino por alquiler, depósitos de seguridad del inquilino o tarifas y el alquiler falla por cualquier motivo dentro de los tres días bancarios después de recibirlo, puede devolver el cheque sin depositarlo ni procesarlo a través de la cuenta

fiduciaria de sus clientes. Guarde una fotocopia del cheque y un recibo con fecha del cheque en sus registros. Ingrese el monto del cheque y las fechas de recepción y devolución del cheque en el libro contable de inquilinos.

Si recibe un depósito de seguridad como parte de un cheque más grande que contiene fondos que no son depósitos de seguridad, puede depositar el cheque en la cuenta fiduciaria de su propietario / cliente de alquiler. La parte de los fondos que son depósitos de seguridad debe transferirse a la cuenta fiduciaria de los clientes de depósito de seguridad dentro de tres días bancarios.

Recibos de efectivo

Prepare un recibo por escrito de los fondos en efectivo que reciba en virtud de un acuerdo de administración de propiedad. Esto incluye el efectivo que pueda cobrar, incluidas las máquinas expendedoras y las lavadoras ubicadas en la propiedad del propietario.

Los recibos de efectivo deben estar numerados de forma consecutiva e impresos al menos en un duplicado. Los recibos deben contener:

- La fecha de recepción.
- La cantidad.
- El motivo del pago o recaudación de los fondos recibidos.
- El código de identificación asociado al contrato de administración de propiedad.
- El nombre del inquilino o la máquina de donde se cobró el efectivo.
- El beneficiario de los fondos.
- El nombre y la firma de la persona que recibió el efectivo y preparó el recibo.



Conciliación mensual de tres vías

Debe conciliar la cuenta fiduciaria de cada cliente una vez al mes dentro de los 30 días posteriores a la fecha del extracto bancario. [Vea el video de la Agencia sobre conciliaciones de cuentas fiduciarias.](#)

FORMULARIO DE RECONCILIACIÓN

El Formulario de conciliación de cuentas fiduciarias de la [Agencia de Bienes Raíces de Oregón](#) está disponible para usar en sus conciliaciones mensuales.

PROPIETARIO/CUENTA DE ALQUILER

La conciliación de tres vías de la cuenta fiduciaria de un propietario/cliente de alquiler debe tener todo lo siguiente:

- El saldo del extracto bancario, ajustado por cheques pendientes y otras partidas bancarias conciliatorias.
- El saldo del registro de recibos y desembolsos o el registro de cheques a la fecha del extracto bancario.
- La suma de todos los libros contables positivos de propietarios a la fecha del extracto bancario.

Los saldos de cada uno de los componentes anteriores deben ser iguales y reconciliarse entre sí.

Si necesita hacer un ajuste, debe estar claramente identificado y explicado en el documento de conciliación. Resuelva todos los ajustes antes de la próxima reconciliación o documento

sus esfuerzos de buena fe para resolver el ajuste.

Enumere los cheques pendientes por número de cheque, fecha de emisión, beneficiario y monto.

Complete, firme y feche el documento de conciliación dentro de los 30 días posteriores a la fecha del extracto bancario.

Mantenga y archive en secuencia lógica:

- El documento de conciliación.
- El extracto bancario.
- Toda la documentación de respaldo incluyendo, pero no limitado a:
 - Copias del registro de recibos y desembolsos o registro de cheques.
 - Una lista del saldo del libro contable de cada propietario a la fecha del extracto bancario.

CUENTA DE DEPÓSITO DE SEGURIDAD

La conciliación de tres vías de la cuenta fiduciaria de un cliente de depósito de seguridad debe tener todos los componentes siguientes:

- El saldo del extracto bancario, ajustado por cheques pendientes y otras partidas bancarias conciliatorias.
- El saldo en los registros de recibos y desembolsos o en el registro de cheques a la fecha del extracto bancario.

- Una lista de todos los saldos de los depósitos de seguridad individuales y las tarifas a la fecha del extracto bancario.

Los saldos de cada uno de los componentes anteriores deben ser iguales y reconciliarse entre sí.

Cualquier ajuste debe estar claramente identificado y explicado en el documento de conciliación. Tome medidas correctivas para resolver todos los ajustes antes de la próxima reconciliación o documento los esfuerzos de buena fe que ha realizado para resolver el ajuste.

Debe enumerar los cheques pendientes por número de cheque, fecha de emisión, beneficiario y monto.

Dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha del extracto bancario, complete, firme y feche el documento de conciliación.

Mantenga en sus registros de administración de propiedad, en secuencia lógica:

Keep in your property management records, in logical sequence:

- El documento de conciliación.
- El extracto bancario.
- Toda la documentación de respaldo Incluyendo, pero no limitado a:
 - Copias del registro de recibos y desembolsos o registro de cheques.
 - Una lista del saldo del libro contable de cada inquilino a la fecha del extracto bancario.

Mezcla

La mezcla es la combinación de fondos de cualquier fuente, incluidos los fondos personales, con fondos fiduciarios.

El estado de “fondo fiduciario” de la cuenta fiduciaria de un cliente brinda protección a los fondos frente a sus acreedores. Cuando coloca sus fondos propios o comerciales en la cuenta fiduciaria de un cliente, pone en riesgo los fondos de sus clientes y su licencia.

La mezcla es una violación de la Ley de Licencias de Bienes Raíces de Oregón y puede resultar en una acción disciplinaria contra su licencia.

CUANDO OCURRE LA MEZCLA

Abrir cuentas fiduciarias de los clientes

Algunos bancos no abren una cuenta bancaria sin fondos en la cuenta. Dado que cada administrador de propiedades activo con licencia debe tener al menos una cuenta fiduciaria de clientes abierta, puede haber ocasiones, como cuando recién obtiene la licencia, en las que no tiene los fondos de los clientes para mantener en la cuenta fiduciaria de los clientes.

El uso de fondos personales o comerciales para abrir la cuenta fiduciaria de un cliente se está mezclando. No está permitido por ley. Debe hacer arreglos con el banco para pagar las tarifas de su cuenta comercial o para que se le facturen esas tarifas.

Cobertura de comisiones bancarias

Colocar sus fondos propios o comerciales en la cuenta fiduciaria de un cliente para cubrir las tarifas bancarias se considera una combinación. Haga arreglos con el banco para pagar las tarifas de su cuenta comercial o para que se le facturen esas tarifas.

Depósito de fondos para propiedades de propiedad personal

Si administra sus propias propiedades de alquiler además de las propiedades de otros, no puede depositar alquileres o depósitos de seguridad de sus propiedades de alquiler personales en las cuentas fiduciarias de los clientes. Hacerlo es mezclar. Estos fondos deben mantenerse separados de los fondos en las cuentas fiduciarias de los clientes designados.

Mantener la compensación ganada

En un contrato de administración de propiedad, usted y el dueño de una propiedad pueden acordar que las tarifas de administración se paguen con cargo a la cuenta fiduciaria del cliente. En este caso, debe

asegurarse de que sus tarifas de administración se paguen mensualmente, a menos que se especifique un horario diferente en el contrato de administración de propiedad. Si no desembolsa las tarifas de administración mensualmente, o de acuerdo con el cronograma del contrato de administración de propiedad, está mezclando sus fondos con fondos fiduciarios.

Usted y el dueño de una propiedad pueden acordar que el interés de la cuenta fiduciaria de un cliente que devenga intereses sea parte de su compensación. En este caso, debe desembolsar el interés de la cuenta fiduciaria del cliente 10 días a partir de la fecha del extracto bancario en el que aparece el interés por primera vez. Si dichos desembolsos no se realizan de manera oportuna, está mezclando sus fondos con fondos fiduciarios.

Extractos mensuales del propietario

Debe proporcionar un estado contable mensual por cada propietario que informe cualquier cambio en el libro contable del propietario. Los informes deben mostrar todos los recibos y desembolsos de la cuenta del propietario durante el período mensual anterior. La declaración proporcionada al propietario debe contener cualquier otra información que figure en el contrato de administración de propiedad.

Se debe conservar y archivar una copia de cada informe en sus registros.

Cerrar la cuenta fiduciaria de un cliente

Cuando cierra la cuenta fiduciaria de un cliente, tiene 10 días para notificar a la Agencia a través de su cuenta personal de eLicense. Todos los registros pertenecientes a la cuenta fiduciaria de los clientes deben conservarse durante seis años después de su cierre.



Mantenimiento de registros

Debe mantener los siguientes registros durante seis años:

- Una copia de cada contrato de administración de propiedad y cualquier anexo o enmienda.
- Los registros de la cuenta fiduciaria y de la cuenta de depósito de seguridad de todos los clientes, incluido el Aviso de cuenta fiduciaria del cliente firmado y el formulario de Autorización para examinar.
- Un libro contable del propietario para cada acuerdo de administración de propiedad.
- Se mantiene un registro de recibos y desembolsos o registro de cheques para la cuenta fiduciaria o la cuenta de depósitos de seguridad de cada cliente.
- Una copia legible de cada contrato de alquiler.
- Un libro contable de alquileres para cada inquilino.
- Un registro de todos los recibos de efectivo.
- Todas las facturas y recibos pagados.
- Un registro de transacciones bancarias electrónicas.
- Todos los registros de cada conciliación obligatoria de 3 vías se completan mensualmente para la cuenta fiduciaria y la cuenta de depósitos de seguridad de cada cliente, incluido el documento de conciliación.
- Todos los cheques cancelados o imágenes proporcionadas por el banco de cheques cancelados con los extractos bancarios relacionados.
- Un registro de todos los depósitos para la cuenta fiduciaria y la cuenta de depósitos de seguridad de cada cliente.
- Todos los estados de cuenta mensuales del propietario.

También debe conservar el Aviso de la cuenta fiduciaria del cliente y los formularios de Autorización para examinar durante seis años a partir de la fecha en que se cerró la cuenta.



Registros computarizados

Hay muchas opciones cuando se trata de aplicaciones informáticas que administran las principales funciones contables de la administración de inmuebles. La Agencia de Bienes Raíces de Oregón no revisa ni aprueba dichas solicitudes para verificar el cumplimiento de las leyes y reglas de licencias. Debe revisar cuidadosamente cualquier aplicación informática para asegurarse de que cumpla con los requisitos de contabilidad y presentación de informes de Oregón. Los nombres de las plantillas de informes que cumplen con los requisitos de Oregón varían de una aplicación a otra.

Los libros contables de propietarios, un registro de recibos y desembolsos y los de inquilinos deben mantenerse en un formato que le permita conciliar y proporcionar los documentos requeridos a los clientes y a la Agencia. Debe tener una forma de rastrear la manipulación de la información y los datos almacenados en la aplicación.

Cuando utilice un sistema computarizado para crear, mantener y producir los registros e informes requeridos, debe hacer una copia de seguridad de los datos almacenados en el sistema computarizado al menos una vez al mes.

Solicitudes de registros de la Agencia

La Agencia de Bienes Raíces de Oregón tiene el derecho de inspeccionar los registros de la actividad inmobiliaria profesional, incluida la administración de inmuebles. Debe cooperar con cualquier solicitud de registros de administración de inmueble o enfrentarse a una acción disciplinaria contra su licencia y una multa civil de hasta \$1000 por día por violación, que no exceda los \$10,000.

Almacenamiento externo

Puede mantener sus registros de administración de propiedades requeridos en un local que no sea la misma de su oficina principal si notifica al Comisionado de Bienes Raíces por escrito al menos cinco días bancarios antes de establecer el nuevo local. Al notificar al Comisionado, debe incluir:

- Su nombre, dirección de la oficina principal y número de teléfono.
- Una declaración de que tiene la intención de establecer un local nuevo para los registros.
- Dirección del nuevo local.
- Cómo la Agencia puede acceder a los registros en el local nuevo.
- Los nombres, direcciones y números de teléfono de todas las personas de contacto que tengan acceso a los registros durante las horas normales de trabajo.
- Si usted tiene la custodia exclusiva, el control y el acceso a los registros, autorización escrita, firmada y fechada de su parte para que el Comisionado acceda e inspeccione libremente todos los registros en el nuevo local.
- Si ha autorizado la autoridad de un tercero sobre la custodia, el control o el acceso a los registros, autorización conjunta suya y del tercero para que el Comisionado acceda e inspeccione libremente todos los registros en el nuevo local.
- Su firma confirmando que la información proporcionada es correcta y la fecha en que se firmó el aviso.

Debe mantener un inventario de los registros almacenados fuera del sitio y la información necesaria para recuperar registros específicos.

Revisión de la conciliación de la cuenta fiduciaria de los clientes

LA AGENCIA DE BIENES RAÍCES DE OREGÓN REvisa LAS CUENTAS FIDUCIARIAS DE LOS CLIENTES CADA MES. El personal de la agencia se comunicará con usted por correo electrónico si se selecciona la cuenta de fiduciarios de sus clientes. *Debe mantener actualizada su dirección de correo electrónico con la Agencia.*

Si se selecciona una cuenta fiduciaria de propietario / inquilino, debe enviar copias electrónicas de:

- La conciliación de la cuenta fiduciaria de 3 vías firmada y fechada para el mes solicitado.
- El estado de cuenta bancario emitido del mes solicitado.
- Una lista de todos los cheques pendientes, retiros transferencias y depósitos que no están en el extracto bancario. La lista debe incluir:
 - Número de cheque u otra información de identificación
 - Fecha de asunto
 - Beneficiario
 - Monto
- El diario de recibos y pagos o las entradas del registro de cheques hasta la fecha del extracto bancario.
- Todos los saldos positivos del libro mayor de propietarios a la fecha del extracto bancario.
- Notificación de Cuenta Fiduciaria y Autorización para Examinar completado y firmado.

Si se selecciona la cuenta fiduciaria de un cliente de depósito de seguridad, debe enviar copias electrónicas de:

- La conciliación de la cuenta fiduciaria de 3 vías firmada y fechada para el mes solicitado.
- El extracto bancario emitido para el mes solicitado.

- Una lista de todos los cheques pendientes, retiros, transferencias y depósitos que no están en el extracto bancario. La lista debe incluir:
 - Número de cheque u otra información de identificación
 - Fecha de asunto
 - Beneficiario
 - Monto
- El registro bancario de los recibos y desembolsos que fueron registrados durante las fechas del estado de cuenta bancario.
- Todos los saldos positivos de los depósitos de seguridad individuales y los cargos mantenidos en la cuenta a la fecha del extracto bancario.
- El Aviso de Cuenta Fiduciario del Cliente y la Autorización para Examinar completo y firmado.

Si recibe un aviso de revisión de conciliación, debe responder de manera oportuna con todos los documentos solicitados. La falta de respuesta resultará en una multa civil de hasta \$1000 por día por violación, que no exceda los \$ 10,000, y una posible acción administrativa contra su licencia.

Si mantiene mensualmente las cuentas fiduciarias de sus clientes como debería, la revisión de conciliación es una simple cuestión de recopilar los documentos solicitados para enviar.

Ley de propietarios e inquilinos residenciales de Oregón

LA LEY DE PROPIETARIOS E INQUILINOS RESIDENCIALES DE OREGÓN describe los derechos, responsabilidades, deberes y recursos legales tanto del propietario como del inquilino. Se detallan los requisitos mínimos para los contratos de arrendamiento.

Esta ley es importante para usted porque, en la mayoría de los casos, actuará como agente del dueño de la propiedad. El éxito en la administración de bienes raíces de alquiler depende de su conocimiento de las leyes de propietarios e inquilinos.

Ninguna agencia del gobierno estatal administra o regula la ley de propietarios e inquilinos. Aunque su educación previa a la licencia cubre la ley, es posible que deba investigar y buscar información educativa adicional para poder comprenderla y aplicarla completamente. A continuación, se incluyen algunos recursos que pueden ayudarlo:

- [Colegio de Abogados de Oregón - Ley de propietarios e inquilinos](#): esta página web está diseñada para ayudar con algunas preguntas sobre la ley de propietarios e inquilinos. No debe utilizar esta información como sustituto del asesoramiento legal porque no cubre todas las situaciones.
- [Multifamily NW](#): na organización de membresía de la industria que ofrece formularios y cursos educativos.
- [Asociación Nacional de Administradores de Propiedades Residenciales](#): una organización de membresía que certifica a sus miembros y promueve la educación continua.

Si es nuevo en el negocio de administración de propiedades en Oregón, debe tener un conocimiento profundo de cómo aplicar el [capítulo 90 de ORS](#) antes de comenzar cualquier actividad de administración de propiedades.



Anulación del contrato de administración de inmueble

CUANDO USTED O EL PROPIETARIO ANULA UN CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD, debe detener toda actividad de administración de propiedades.

Dentro de los 60 días posteriores a la fecha de vigencia de la terminación, debe:

- Desembolsar todos los fondos.
- Proporcione al propietario lo siguiente:
 - Una contabilidad final del libro de las cuentas propietarias.
 - Todos los fondos que pertenecen al propietario como se muestra en el libro contable del propietario, a menos que el propietario le indique, por escrito, que transfiera los fondos a otro administrador de la propiedad, agente de custodia o persona.
 - Una contabilidad de todos los depósitos de seguridad y tarifas que se mantienen para los inquilinos.
 - Todos los depósitos y tarifas de garantía del inquilino retenidos para inquilinos, a menos que el propietario le indique, por escrito, que transfiera los depósitos y tarifas de garantía a otro administrador de la propiedad, agente de custodia o persona.
- Copias de todos los contratos de arrendamiento o arrendamiento actuales del inquilino, a menos que el propietario renuncie a dicho requisito por escrito o le indique, por escrito, que proporcione dichos documentos a otro administrador de la propiedad, agente de custodia o persona.
- Un aviso de que los registros de administración de propiedad relacionados con el acuerdo pueden destruirse después de seis años.

El día después de la anulación del contrato, usted notificará a cada inquilino el nombre y la dirección de la parte a la que está transfiriendo el depósito de seguridad.

Si un inquilino finaliza el arrendamiento en o antes de la anulación del contrato de administración de propiedad, debe completar cualquier contabilidad final, inspección u otros procedimientos dentro del tiempo requerido según lo siguiente:

- El contrato de arrendamiento o arrendamiento del inquilino.
- La Ley de propietarios e inquilinos residenciales.
- El contrato de administración de propiedad, a menos que el propietario indique lo contrario por escrito. Obtenga una prueba por escrito de que transfirió los documentos y conserve la prueba en sus registros.

Get written proof that you transferred the documents, and keep the proof in your records.

Depósitos de seguridad cuando se vende una propiedad

Cuando mantiene los depósitos de seguridad de los inquilinos en una cuenta fiduciaria de clientes de depósito de seguridad, puede encontrarse reteniendo dichos depósitos de inquilinos actuales en unidades de alquiler que se venden a un nuevo propietario. Como fideicomisario de los depósitos de seguridad, solo puede disponer de estos fondos con la aprobación previa por escrito del propietario que vendió la propiedad.

Por lo general, el agente custodio que cierra la transacción solicitará que los depósitos de seguridad de los inquilinos se desembolsen al nuevo propietario. Las instrucciones escritas del agente custodio del propietario, el vendedor de la propiedad, servirán como autorización adecuada para cumplir con la demanda. Esto se aplica tanto si continúa administrando la propiedad para el nuevo propietario como si no.

Si continúa administrando la propiedad para el nuevo propietario en virtud de un contrato de administración de propiedad recién negociado y firmado, es posible que pueda transferir los depósitos de seguridad de los inquilinos con entradas en el libro contable, cerrando el libro contable del dueño anterior y estableciendo el libro contable del nuevo dueño. Debe realizar esta transferencia con recibos y una autorización escrita que explique cuándo y por qué se realizó la transferencia y bajo qué autoridad. El agente custodio documentaría entonces que la transferencia de los depósitos de seguridad de los inquilinos se realizó fuera del fideicomiso.

Si no permanece como administrador de la propiedad para el nuevo propietario de la propiedad, debe informar a los inquilinos actuales dónde se encuentran los depósitos de seguridad y a quién contactar si tienen preguntas.

Estatutos Revisados de Oregón y Reglas Administrativas de Oregón

PUEDA ENCONTRAR ENLACES al capítulo 696 del Estatuto Revisado de Oregón y al capítulo 863 de la Regla Administrativa de Oregón, división 25, en el sitio web de la Agencia de Bienes Raíces de Oregón en www.oregon.gov/rea/Pages/laws_rules.aspx.



